

CARGOS Y PERSONAL

DEPARTAMENTO DE TERRITORIO, VIVIENDA Y TRANSICIÓN ECOLÓGICA

INSTITUTO CATALÁN DEL SUELO

Resolución TER/1901/2026, de 16 de marzo, de convocatoria del proceso de selección del Instituto Catalán del Suelo, mediante concurso-oposición, para la provisión, en régimen de contrato laboral indefinido fijo, de cinco plazas vacantes de administrativo/a

El artículo 70.1 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto refundido de la Ley del Estatuto básico del empleado público, prevé que las necesidades de recursos humanos con asignación presupuestaria que se hayan de proveer mediante la incorporación de personal de nuevo ingreso deben ser objeto de la oferta de empleo público o a través de otro instrumento similar de gestión de la provisión de las necesidades de personal, lo que conlleva la obligación de convocar los procesos selectivos correspondientes para las plazas comprometidas y hasta un diez por ciento adicional, así como fijar el plazo máximo para convocarlos.

Por Resolución de la directora del Instituto Catalán del Suelo, de 23 de mayo de 2022, se aprobó la Oferta pública de empleo de personal con carácter permanente del Instituto Catalán del Suelo para el año 2022. Dicha oferta se publicó en el DOGC núm. 8678 de 30 de mayo de 2022.

Por Resolución del director general del Instituto Catalán del Suelo, de 18 de noviembre de 2024, se aprobó la oferta pública de empleo de personal con carácter permanente del Instituto Catalán del Suelo para el año 2024. Dicha oferta se publicó en el DOGC núm. 9297 de 25 de noviembre de 2024.

El Consejo de Administración del Instituto Catalán del Suelo, de 30 de octubre de 2023, en sesión 10/2023, adoptó el siguiente acuerdo:

"Primero.- Aprobar las bases reguladoras de las convocatorias de los procesos selectivos correspondientes al puesto de trabajo de administrativo/a en ejecución de las diferentes ofertas públicas de empleo, mediante concurso-oposición, del Instituto Catalán del Suelo.

Segundo.- Facultar a la directora del Instituto Catalán del Suelo para que pueda llevar a cabo la ejecución material y completa de las mencionadas bases reguladoras de las convocatorias de oferta pública de empleo, hasta la finalización efectiva de los procesos selectivos correspondientes.

Tercero.- Publicar las bases reguladoras de las convocatorias de las diferentes ofertas públicas de empleo del Instituto Catalán del Suelo, en el Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya y en el Portal de Transparencia del INCASOL".

Por todo ello,

RESUELVO:

1. Convocar el proceso selectivo de 5 plazas vacantes de administrativo/a, correspondientes a las diferentes ofertas públicas de empleo.

2. Hacer públicas las bases reguladoras de la convocatoria de los procesos selectivos de las diferentes ofertas públicas de empleo y que consta en el anexo siguiente:

Anexo 1: bases reguladoras de la convocatoria del proceso selectivo de 5 plazas vacantes de administrativo/a del Instituto Catalán del Suelo en ejecución de las ofertas públicas mediante concurso-oposición.

3. Contra esta resolución, que pone fin a la vía administrativa, las personas interesadas pueden interponer con

CVE-DOGC-B-26162105-2026

carácter potestativo, recurso de reposición ante el órgano que la ha dictado, de acuerdo con los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas o bien directamente pueden interponer una demanda ante los juzgados de lo social en el plazo de dos meses contados a partir del día siguiente al de su publicación, de acuerdo con las previsiones establecidas en el artículo 69.2 de la Ley 36/2011, de 10 de octubre, reguladora de la jurisdicción social, sin perjuicio de que puedan interponer cualquier otro recurso que consideren conveniente para la defensa de sus intereses.

Barcelona, 16 de marzo de 2026

Jaume Vendrell i Amat

Director general

Anexo 1

BASES REGULADORAS DE LA CONVOCATORIA DEL PROCESO SELECTIVO DE 5 PLAZAS VACANTES DE ADMINISTRATIVO/A DEL INSTITUTO CATALÁN DEL SUELO EN EJECUCIÓN DE LA OFERTA PÚBLICA DE EMPLEO MEDIANTE CONCURSO-OPOSICIÓN.

ÍNDICE

1. OBJETO DE LAS BASES DE LA CONVOCATORIA
2. CONVOCATORIA Y PUBLICIDAD DE LAS BASES
3. REQUISITOS DE PARTICIPACIÓN PARA LAS PERSONAS ASPIRANTES
4. PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES
5. ADMISIÓN DE LOS PARTICIPANTES
6. DESARROLLO DEL PROCESO SELECTIVO. CONCURSO-OPOSICIÓN
- 6.1. FASE OPOSICIÓN
- 6.2. FASE DE CONCURSO DE MÉRITOS
- 6.3. RESOLUCIÓN DE EMPATE
7. ADJUDICACIÓN DE LAS PLAZAS
8. TRIBUNAL DE SELECCIÓN
- 8.1. COMPOSICIÓN DEL TRIBUNAL DE SELECCIÓN
9. DISPOSICIONES DE CARÁCTER GENERAL
10. TRATAMIENTO DE LOS DATOS PERSONALES
11. RÉGIMEN DE INCOMPATIBILIDADES
12. RÉGIMEN DE IMPUGNACIONES

ANEXO 1.1 Administrativo/a ..

ANEXO 1.2 Certificación de servicios prestados en otras administraciones públicas

1. OBJETO DE LAS BASES DE LA CONVOCATORIA

CVE-DOGC-B-26162105-2026

Estas bases regularán los procesos selectivos que se adjuntan en el anexo de esta convocatoria, en ejecución de la oferta pública de empleo, de conformidad con el artículo 70 del Estatuto Básico del Empleado Público, para la selección de personal laboral fijo, previa convocatoria por promoción interna y con observancia de la reserva de plazas para personas con discapacidad de conformidad con lo dispuesto en el artículo 59 del mismo texto legal.

El contenido se complementará con los anexos que se aprueben por el órgano competente para cada convocatoria en función de las características propias de las plazas convocadas.

Todos los procesos selectivos realizados por el INCASÒL se rigen y garantizan en todo momento por los principios de igualdad, mérito y capacidad. Asimismo, se garantizarán los siguientes principios: publicidad de las convocatorias y sus bases; transparencia y adecuación entre el contenido de los procesos selectivos y las funciones o tareas a realizar; imparcialidad, profesionalidad, independencia y discrecionalidad del órgano de selección, y la agilidad en los procesos, sin perjuicio de la objetividad.

El objeto de las presentes bases es regular los procesos selectivos para la provisión de plazas de Administrativo/a de la plantilla de personal laboral del Instituto Catalán del Suelo, en lo sucesivo, INCASÒL, incluidas en las diferentes ofertas públicas.

2. CONVOCATORIA Y PUBLICIDAD DE LAS BASES

La convocatoria de cada proceso selectivo, así como las bases que la regulen, se publicarán de forma completa en la web de INCASÒL. Asimismo, se publicará un anuncio en el Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya (DOGC). En cumplimiento de lo establecido en el artículo 45.1 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, el resto de los trámites y de información del proceso selectivo se harán públicos en la página web destinada para el proceso de INCASÒL:

<https://incasol.selecta-oep.es/portal/oep/home>

3. REQUISITOS DE PARTICIPACIÓN PARA LAS PERSONAS ASPIRANTES

Para tomar parte en cualquier convocatoria, las personas aspirantes deben cumplir y mantener los requisitos que se exponen en los siguientes párrafos, además de los requisitos concretos señalados en las bases específicas de cada convocatoria, en la fecha de publicación de la convocatoria en el Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya (DOGC), excepto en el caso de que se indicara otro plazo en el apartado correspondiente.

a. Tener la nacionalidad española. Igualmente, siempre que el puesto objeto de la convocatoria no establezca específicamente que implica una participación directa o indirecta en el ejercicio del poder público o bien se trate de funciones cuya finalidad sea la protección de los intereses de las Administraciones Públicas, tener la nacionalidad de cualquiera de los Estados Miembros de la Unión Europea. Igualmente, pueden participar las personas incluidas en el ámbito de la aplicación de los tratados internacionales suscritos por la Unión Europea y ratificados por España donde sea de aplicación la libre circulación de trabajadores. También pueden acceder las personas nacionales no comunitarias con residencia legal y permiso de trabajo en España.

b. Tener al menos 16 años y no superar la edad establecida por la jubilación forzosa.

c. No haber sido separado/a mediante un expediente disciplinario del servicio de ninguna Administración Pública o de los órganos constitucionales o estatutarios de las comunidades autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial por empleos o cargos públicos por resolución judicial, por el acceso al cuerpo o escala de personal funcionario, o para ejercer funciones similares a las desarrolladas en el caso de personal laboral para las que hubiera sido separado/a o inhabilitado/a. En caso de ser nacional de otro Estado, no haber sido inhabilitado/a o en situación equivalente ni haber sido sometido/a a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado y en los mismos términos, el acceso al empleo público.

d. Contar con el título académico oficial exigido para el acceso de acuerdo con lo establecido en las bases específicas de cada convocatoria. En caso de que esta titulación se haya obtenido en el extranjero, será necesario que previamente se le haya concedido la homologación correspondiente o el reconocimiento de la titulación para ejercer la profesión objeto de la convocatoria, y deberá aportar el título académico traducido por un traductor jurado y el documento de equivalencia u homologación expedido por el órgano competente.

e. Tener el nivel de suficiencia de catalán, que se señale en las bases específicas de cada convocatoria. Este conocimiento se acreditará de la siguiente forma:

e.1. Documento que acredite el conocimiento de catalán en el aprendizaje obligatorio, mediante un

CVE-DOGC-B-26162105-2026

certificado que indique que se ha cursado de forma oficial en Cataluña la materia de lengua catalana de la enseñanza obligatoria y se ha obtenido la titulación correspondiente.

e.2. La documentación acreditativa debe contar con el certificado de conocimientos de lengua catalana correspondiente al nivel de suficiencia de catalán (especificado en los anexos específicos) de la Secretaría de Política Lingüística, o su equivalente de conformidad con lo establecido por el Decreto 152/2001, de 29 de mayo, sobre evaluación y certificación de conocimientos de catalán y el Decreto 161/2002, del 11 de junio, sobre la acreditación del conocimiento de catalán y de aranés en los procesos de selección de personal y de provisión de puestos de trabajo de las Administraciones Públicas de Cataluña.

Si el aspirante no tiene el certificado de nivel de catalán requerido, será necesario un examen de nivel de catalán en el momento del proceso de selección que se determine.

f. Los aspirantes admitidos en el proceso selectivo que no tengan la nacionalidad española deberán acreditar el conocimiento de la lengua castellana, tanto en expresión oral como escrita, con un nivel adecuado según el perfil lingüístico exigido para cada plaza en concreto. En caso de no acreditar dicho conocimiento, tendrán que realizar un examen de lengua castellana del nivel correspondiente.

A efectos de exención, las personas aspirantes, deberán acreditar documentalmente una de las tres opciones siguientes:

1. Haber cursado la primaria, la secundaria y el bachillerato en España.

2. Diploma de español (nivel requerido) establecido por el Real Decreto 1137/2002, de 31 de octubre, por el que se regulan los «diplomas de español como lengua extranjera (DELE)» o equivalente, o certificación académica que acredite haber superado todas las pruebas dirigidas a obtenerlo.

3. Certificado de aptitud en español, del nivel requerido, para personas extranjeras expedido por las escuelas oficiales de idiomas.

g. Disponer de la capacidad funcional para el desarrollo de las tareas y funciones de la plaza.

h. La persona aspirante deberá cumplir los requisitos generales y específicos, en la fecha de publicación de la convocatoria en el Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya (DOGC) . El diploma acreditativo de la titulación académica exigible únicamente puede ser sustituido por el documento acreditativo de haber abonado la tasa para su expedición.

4. PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES

a. Medios y plazos de presentación de las solicitudes

Para participar en el proceso selectivo será necesario rellenar el formulario de solicitud de participación en el sitio web destinado por el INCASÒL para el proceso, el cual estará disponible a partir del día siguiente a la publicación en el DOGC.

Las solicitudes se presentarán en el plazo de 20 días hábiles contados a partir del día siguiente a la publicación de la convocatoria en el *Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya*.

b. Pagos de las tasas y exenciones

De acuerdo con el Decreto legislativo 3/2008, de 25 de junio, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley de tasas y precios públicos de la Generalidad de Cataluña, el resto de la normativa presupuestaria vigente y la Orden PRE/112/2023, de 9 de mayo, por la que se hace pública la relación de tasas vigentes que gestionan el Departamento de la Presidencia, los organismos y las entidades que dependen, los importes de la tasa que deben satisfacer las personas que participen en estos procesos de selección, por cada una de las solicitudes que presenten, son los indicados a continuación, en cada caso, en función de los grupos de clasificación de las categorías profesionales laborales del INCASÒL.

El abono de las tasas se hará efectivo mediante TPV a través de la plataforma correspondiente. En caso de bonificaciones o exenciones, deberán adjuntar la documentación acreditativa. La cantidad a abonar se registrará según lo establecido por la Generalidad de Cataluña en función de la categoría optada.

b.1 Cuota. La cuota de participación correspondiente queda resumida en la siguiente tabla:

Importe tasa a pagar (Grupo D):	
Cantidad total	31,05€

b.2 Bonificaciones. Las personas que adopten la bonificación del pago de la tasa deberán indicarlo en la solicitud y acreditar documentalmente la situación gracias a la cual se benefician de la bonificación. Estas bonificaciones son:

- Personas miembros de familias monoparentales y de familias numerosas de categoría general, un 30%
- Personas miembros de familias monoparentales y de familias numerosas de categoría especial, un 50%

Importe tasa a pagar:	
Bonificación 30%	21,75€
Bonificación 50%	15,55€

b.3 Exenciones. Las exenciones de la tasa se aplicarán en las siguientes circunstancias:

- Personas que acrediten que se encuentran en situación de desempleo, inscritas en la oficina de trabajo del SOC y/o del SEPE (Servicio Público de Empleo Estatal), y no reciban ninguna prestación económica. Se acreditará mediante certificado de solicitud de alta expedido por el Servicio Público de Empleo, con referencia a la fecha de publicación de esta convocatoria.

- Personas que acrediten una discapacidad igual o superior al 33%, acreditado mediante el documento expedido por el órgano competente.

b.4 Pago incorrecto. La falta de pago, el pago incompleto de la tasa o la no acreditación a efectos de la exención, determinará la exclusión del aspirante.

No se procederá a la devolución de la tasa en los supuestos de exclusión de las pruebas selectivas por causa imputable a la persona interesada.

c. Documentación a presentar

La solicitud deberá ir acompañada de la documentación siguiente:

- En caso de estar exento del pago de la tasa, deberá adjuntarse el documento acreditativo correspondiente.

- Copia del DNI/NIE o pasaporte.

- Certificado de conocimientos de nivel de catalán requerido o de aquellos certificados, títulos o diplomas que la normativa vigente reconozca como equivalentes, de acuerdo con las bases específicas de cada convocatoria.

- Para las personas aspirantes que no tengan la nacionalidad española, certificado oficial de conocimientos del nivel de castellano requerido o aquellos certificados, títulos o diplomas que la normativa vigente reconozca como equivalentes, de acuerdo con las bases específicas de cada convocatoria.

- El título exigido en los requisitos específicos o certificados que acrediten la obtención.

- La acreditación de la experiencia profesional laboral deberá ser demostrada con el informe de vida laboral expedido por la TGSS que justifique la experiencia requerida o valorable. Este informe deberá ser obtenido en un plazo máximo de 45 días naturales anteriores al momento de finalizar el plazo de presentación de las solicitudes.

Junto con la vida laboral se deberá aportar alguno de los siguientes documentos:

- Certificado expedido por la empresa o entidad donde haya trabajado la persona candidata, en el que se especifique el puesto, las funciones realizadas y la duración de la actividad. En caso de experiencia profesional a cuenta propia, o por cuenta ajena en empresas o entidades extinguidas o desaparecidas, será necesario aportar una declaración jurada de la persona candidata donde se especifique el puesto, las funciones realizadas y la duración de la actividad, INCASOL podrá exigir documentación adicional con el fin de verificar la información.

- Contrato de trabajo correspondiente a la experiencia que quiera acreditar.

- La valoración de los servicios realizados en la Administración pública y entes instrumentales del sector público, en virtud de un nombramiento o de un contrato de naturaleza laboral, se realizará a través de la certificación de la secretaría o del órgano competente en materia de personal de la Administración correspondiente, de los servicios realizados en el ente público correspondiente, en la que se hará constar de forma clara y expresa el cargo del órgano que tiene la competencia para expedir el certificado y el grupo, subgrupo, el régimen jurídico, la categoría, la especialidad de las funciones, la jornada desarrollada y el periodo concreto, en días, de prestación de los servicios de acuerdo con el modelo que figura en el Anexo de estas bases.

Para ser admitido/a en las pruebas selectivas los/as aspirantes deben manifestar en su solicitud la veracidad de los datos indicados y que cumplen todas las condiciones establecidas en las bases, así como su responsabilidad, firmando expresamente la declaración responsable en la plataforma de inscripción.

Los datos correspondientes al domicilio, teléfono y dirección de correo electrónico que figuran en la solicitud se considerarán como los únicos válidos a efectos de notificaciones, y los posibles errores en su consigna serán responsabilidad exclusiva de las personas aspirantes que se comprometen a comunicar cualquier variación en estos datos personales.

Medidas adaptativas para las pruebas

Las personas que así lo requieran en el formulario de inscripción, tendrán que indicar qué necesidades específicas requieren para el día de la prueba.

Para acreditarlas y que el Tribunal calificador las considere admitidas, el aspirante deberá adjuntar la documentación que acredite estas dificultades.

5. ADMISIÓN DE LOS ASPIRANTES

a. Listado provisional de aspirantes admitidos y excluidos

Una vez finalizado el plazo de presentación de solicitudes, se publicará la lista provisional de admitidos/excluidos en un plazo máximo de 1 mes. En caso de los aspirantes no admitidos, su estado irá acompañado del motivo sucinto de exclusión del proceso. Se dispondrá de esta información en el sitio web del proceso y en el área privada de cada aspirante inscrito.

Esta resolución señalará también el día y la hora de las pruebas y la composición nominal del órgano de selección.

b. Alegaciones a la lista provisional de aspirantes admitidos

A partir del día siguiente a la publicación del listado provisional se habilitará el plazo de alegaciones durante 10 días hábiles. Estas alegaciones se realizarán desde el área privada de cada aspirante, las reclamaciones fuera de plazo no serán admitidas.

Las alegaciones presentadas dentro de plazo se resolverán en un plazo máximo de 1 mes a contar desde el día siguiente de la publicación de la lista provisional. Transcurrido este plazo sin que se haya dictado resolución, se deberán entender como desestimadas por silencio administrativo.

c. Lista definitiva de aspirantes admitidos

Si no se presentan enmiendas a la lista provisional, se considerará elevada a definitiva la lista de admitidos/excluidos. Si se acepta alguna reclamación, se enmendará la lista y se publicará por los mismos medios por los que se haya publicado la lista provisional.

CVE-DOGC-B-26162105-2026

Cualquier incumplimiento de los requisitos establecidos por estas bases y por el resto de la normativa de aplicación implicará la imposibilidad de contratación y las personas afectadas deberán declararse excluidas del proceso selectivo.

La inexactitud, falsedad u omisión, de carácter esencial, de cualquier dato o información que se incorpore a una declaración responsable, o el hecho de no presentar ante el INCASOL la documentación que sea requerida para acreditar todo lo declarado, determinará la imposibilidad de continuar con el ejercicio del derecho desde el momento en el que se tenga constancia de los hechos, sin perjuicio de las responsabilidades penales, civiles o administrativas que se deriven de ello.

6. DESARROLLO DEL PROCESO SELECTIVO. CONCURSO-OPOSICIÓN

El sistema de selección se realizará mediante concurso-oposición con una valoración total de 100 puntos correspondientes a la fase de concurso, con un 40% de la puntuación total de acuerdo con el baremo previsto y a la fase de oposición, con un 60% de la puntuación total. El proceso selectivo se regirá por las bases y anexos correspondientes. Las condiciones y el contenido del concurso-oposición son el resultado de la negociación con la parte social.

6.1 FASE DE OPOSICIÓN

Una vez publicados los listados definitivos de admisión/exclusión se procederá a realizar las pruebas de los aspirantes admitidos en el proceso en el día y hora indicados.

La puntuación máxima de la fase oposición es 60 puntos.

Se realizará un único ejercicio que constará de dos pruebas, ambas de carácter obligatorio y eliminatorio, que se desarrollarán conjuntamente. Se hará una prueba de conocimientos teóricos y prácticos específicos del puesto de trabajo, así como una prueba práctica sobre el contenido de dicho puesto, según se detalla en los anexos de la convocatoria. La puntuación máxima es de 60 puntos, 15 de los cuales corresponden al ejercicio teórico y 45 al ejercicio práctico.

Para poder continuar con la siguiente fase se tendrán que alcanzar un mínimo de 30 puntos y tener aprobadas las dos pruebas.

Las instrucciones y características de las pruebas están descritas en el apartado siguiente.

Primera prueba: consistirá en contestar por escrito un cuestionario de un máximo de 50 preguntas tipo test relacionadas con el contenido del temario señalado. Cada pregunta tendrá cuatro alternativas y sólo una será correcta. Todas las respuestas correctas tendrán el mismo valor. Las respuestas erróneas descontarán el 25% de una respuesta correcta.

Se aportarán preguntas adicionales de reserva que se valorarán en caso de que sea anulada alguna de las 50 anteriores.

Esta prueba se calificará con una puntuación de 0 a 15 puntos.

Segunda prueba: Esta prueba podrá consistir en la resolución de uno o varios supuestos prácticos a través de un cuestionario de preguntas tipo test y/o preguntas de respuesta abierta relacionadas con las funciones del puesto de trabajo (anexo). Esta prueba se calificará con una puntuación de 0 a 45 puntos.

Esta prueba se realizará por escrito y, si el órgano así lo decide, se tendrá que defender oralmente. Se valorará la capacidad de raciocinio, la sistemática y claridad de ideas, y la correcta interpretación de la normativa aplicable a los casos planteados.

La fase de oposición tiene carácter eliminatorio. Se exigirá un mínimo del 50% de la puntuación máxima definida en cada apartado para pasar a la fase de concurso. En la realización de los ejercicios escritos se garantizará, siempre que sea posible, el anonimato de las candidaturas.

Se podrán realizar las convocatorias a pruebas, que el Tribunal de Selección acuerde, de acuerdo con el principio de agilidad de los principios rectores.

Si el aspirante no tiene el certificado de nivel de catalán o castellano requerido, será necesario que haga un examen de nivel en el momento del proceso de selección que el Tribunal determine:

- Prueba de catalán, correspondiente al nivel exigido en el anexo específico, para aquellos aspirantes que hayan manifestado carecer de los conocimientos requeridos o no los hayan acreditado fielmente. La calificación de esta prueba será «apto/a» o «no apto/a». Aquellas candidaturas que obtengan la calificación de «no apto»

CVE-DOGC-B-26162105-2026

serán excluidas del proceso de selección.

- Prueba de lengua castellana, para aquellas personas aspirantes que hayan manifestado carecer de los conocimientos requeridos o no los hayan acreditado fielmente. La calificación de esta prueba será "apto/a" o "no apto/a". Aquellas candidaturas que obtengan la calificación de "no apto" serán excluidas del proceso de selección.

Una vez finalizada la fase de oposición, se publicará en el sitio web del proceso la lista provisional de aprobados en dicha fase. Desde el día siguiente a esta publicación se dispondrán de 5 días hábiles para realizar las alegaciones correspondientes. Una vez analizadas estas reclamaciones, se procederá a la publicación del listado definitivo del resultado de la fase de oposición y empezará la revisión de los méritos aportados en la inscripción.

6.2 FASE DE CONCURSO DE MÉRITOS

Consiste en la valoración de los méritos de las personas que hayan superado la fase anterior (fase de oposición). Únicamente se valorarán los méritos que hayan sido obtenidos hasta la fecha de publicación de la convocatoria en el Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya (DOGC).

La puntuación de esta fase se determinará sumando las puntuaciones obtenidas por la persona aspirante por cada uno de los méritos declarados, siendo 40 la puntuación máxima posible según los criterios siguientes:

- Experiencia profesional: 36 puntos.
- Formación: 4 puntos. Sólo se valorarán las titulaciones relacionadas con el puesto diferentes a aquella que ha sido considerada como requisito para acceder al proceso, así como la formación continua.

Una vez revisados, se publicará un listado provisional de méritos y, a partir del día posterior a su publicación, se dispondrá de un plazo de 5 días hábiles para realizar las alegaciones correspondientes. Transcurrido este plazo y analizadas las alegaciones se publicará el listado definitivo con las puntuaciones finales totales.

La fase de concurso no tiene carácter eliminatorio.

A. Experiencia profesional hasta 36 puntos, según detalle:

a.1 Experiencia en plazas del INCASÒL con las funciones correspondientes al mismo grupo profesional y funciones asimilables a aquellas de la plaza convocada: 7 puntos por año trabajado y/o en su defecto por la parte proporcional de los meses acreditados.

a.2 Experiencia en otras Administraciones públicas y en el resto del sector público dentro del mismo grupo profesional, con funciones asimilables o equivalente a las de la plaza convocada: 3,5 puntos por año trabajado y/o en su defecto por la parte proporcional de los meses acreditados.

a.3 Experiencia en el sector privado en el ejercicio del mismo grupo profesional y funciones asimilables o equivalentes a las de la plaza a cubrir: 1,5 puntos por año trabajado y/o en su defecto la parte proporcional de los meses acreditados.

B. Formación hasta 4 puntos:

b.1 Por cursos y actividades formativas vinculadas al ejercicio del puesto de trabajo (hasta un máximo de 3 puntos):

- Hasta 12 horas, 0,10 puntos por curso o actividad
- Más de 12 hasta 50 horas, 0,20 puntos por curso o actividad
- Más de 50 hasta 100 horas, 0,50 puntos por curso o actividad
- Más de 100 hasta 150 horas, 0,75 puntos por curso o actividad
- Más de 150 horas, 1 punto por curso o actividad

b.2 Por titulaciones académicas equivalentes o superiores a la exigida por el acceso a la plaza (diferentes de la que se acredita como requisito), que sea relevante y/o estén relacionadas con las tareas propias del puesto de trabajo (hasta un máximo de 1 punto):

- Título de Máster (mínimo 60 créditos ECTS) o doctorado: 1 punto
- Posgrado (mínimo 30 créditos ECTS): 1 punto
- Titulación universitaria de grado, licenciatura o diplomatura: 1 punto

- Titulación de ciclo formativo de grado medio, superior o equivalente: 0,50 puntos

6.3 RESOLUCIÓN DE EMPATE

En caso de empate en la puntuación de los méritos a valorar, el orden de puntuación se establecerá a favor de la persona aspirante que haya obtenido la puntuación más alta en la fase de oposición. Si persiste el empate, se aplicarán los criterios de desempate siguientes:

La persona aspirante que haya obtenido la puntuación más alta en el apartado a.1, experiencia en plazas del INCASÒL con las funciones correspondientes al mismo grupo profesional y funciones asimilables a aquellas de la plaza convocada.

En el caso de que la puntuación en el mérito de la experiencia en plazas del INCASÒL con las funciones correspondientes al mismo grupo profesional y funciones asimilables a la que pertenece la plaza convocada sea la misma, el empate se resolverá, finalmente, a favor de la persona aspirante de más edad.

7. ADJUDICACIÓN DE LAS PLAZAS

El Tribunal de Selección, una vez estimadas o desestimadas las alegaciones presentadas, hará pública la valoración definitiva con las puntuaciones del concurso-oposición.

Las personas aspirantes que hayan obtenido la puntuación más alta en el proceso selectivo, con el límite del número de plazas convocadas, serán propuestas por el Tribunal de Selección para ser contratadas con un contrato indefinido como personal laboral fijo para los puestos de trabajo objeto de la convocatoria.

En ningún caso, el Tribunal podrá declarar que ha superado el proceso de selección un número de personas aspirantes que exceda al número de plazas convocadas.

Si existe concurrencia de puestos a adjudicar, la adjudicación se hará según el orden de puntuación obtenida en el proceso de selección. Realizadas las actuaciones de adjudicación, se dictará resolución con la relación de las personas que han superado el proceso de selección correspondiente y el puesto de trabajo adjudicado, publicada en el Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya (DOGC).

Dentro del plazo máximo de 1 mes a contar desde la publicación de la citada resolución, se procederá a la formalización por escrito del contrato de trabajo como personal laboral fijo para las personas sin la contratación formal previa en esta condición.

Las personas aspirantes seleccionadas que renuncien o injustificadamente no acudan a la firma del contrato perderán todos los derechos derivados del proceso selectivo y el INCASÒL, a propuesta del Tribunal, podrá llamar a la siguiente persona que, habiendo aprobado, no hubiese conseguido plaza, siguiendo el orden de puntuación obtenida.

8. TRIBUNAL DE SELECCIÓN

Habrà un Tribunal designado para los procesos de selección objeto de la presente convocatoria. La designación de los miembros incluirá la de los respectivos suplentes. Su composición deberá ajustarse a los principios de imparcialidad, especialidad, idoneidad técnica y profesionalidad de sus miembros. La pertenencia de los órganos de selección será siempre a título individual, sin que se pueda ejercer en representación o por cuenta ajena.

Todos los miembros del órgano de selección deberán tener un nivel de titulación igual o superior al exigido en la convocatoria.

El Tribunal de Selección no podrá constituirse ni actuar si no se presentan más de la mitad de sus miembros, ya sean titulares o suplentes. La asistencia del/de la presidente/a y del/de la secretario/a será siempre necesaria. Las decisiones se adoptarán por mayoría, si se produce un empate el/la presidente/a tendrá voto de calidad. Se realizará un acta de cada una de las reuniones realizadas.

El Tribunal estará facultado para resolver todas las dudas o discrepancias que se puedan producir durante el desarrollo del proceso selectivo.

Los miembros del Tribunal de Selección no podrán intervenir y las personas aspirantes podrán formular recusación contra éstos cuando concurren las causas previstas en los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre de 2015, de régimen jurídico del sector público.

8.1 COMPOSICIÓN DEL TRIBUNAL DE SELECCIÓN

a. La composición del Tribunal de Selección es única para todos los procesos de selección objeto de la presente convocatoria y se conformará de la siguiente manera:

- Presidente/a: Lena Gómez Rodríguez (Directora recursos transversales) - Suplente: Esteve Trunas y Masuet (Responsable Asesoría Jurídica).

- Vocal 1: Natalia Miró Cloutier (Coordinadora de personas) - Suplente: Marta Blanquet Grifoll - Coordinadora de Presupuestos, Participadas y Contratación.

- Vocal 2 que ejercerá las funciones de Secretario/a: Alejandro Alemany González -Especialista jurídico comercial - Suplente: Anna Vila Boy - Especialista jurídico patrimonio y consorcios

b. El Tribunal de Selección podrá contar con asesores/as especialistas para la realización de todas o alguna de las pruebas, quienes colaborarán con el órgano de selección exclusivamente en el ejercicio de sus especialidades técnicas y no tendrán la condición de miembros del Tribunal de Selección. Además, el Tribunal contará con personal especialista de la coordinación de personas para dar apoyo durante todo el proceso selectivo de cada convocatoria.

c. Actuaciones del Tribunal de Selección. El Tribunal de Selección deberá observar de forma confidencial y mantener el secreto profesional con respecto a los aspectos tratados en las reuniones celebradas.

d. El órgano convocante por sí mismo o a propuesta de la presidencia del Tribunal de Selección, podrá requerir la acreditación de los aspectos que considere necesarios de las personas aspirantes que hayan podido incurrir en inexactitudes o falsedades. Estas personas podrán excluirse en cualquier momento del proceso de selección.

e. El Tribunal de Selección adoptará las medidas necesarias para garantizar que las pruebas sean corregidas sin conocer la identidad de los participantes del proceso, garantizado el anonimato y los principios de igualdad, mérito y capacidad.

f. En relación con la identificación personal de los miembros del Tribunal de Selección, y para garantizar los principios de imparcialidad, publicidad y transparencia del proceso selectivo, se dará a conocer la composición del órgano de selección.

9. DISPOSICIONES DE CARÁCTER GENERAL

Únicamente habrá una convocatoria para cada prueba y se excluirá del proceso a aquellos aspirantes que no se presenten a las pruebas, exceptuando aquellos casos debidamente justificados y analizados por el Tribunal de Selección.

Una vez iniciado el proceso selectivo, las puntuaciones obtenidas por los aspirantes que hayan superado cada una de las pruebas, así como todos los listados de las diferentes fases, se publicarán en el sitio web del proceso del INCASÒL.

10. TRATAMIENTO DE LOS DATOS PERSONALES

De acuerdo con la normativa sobre protección de datos personales, el responsable del tratamiento de vuestros datos es el Instituto Catalán del Suelo (INCASÒL), con domicilio en la calle Córcega, 273 de Barcelona (CP 08008). Puede contactarse con la persona delegada de protección de datos mediante la siguiente dirección de correo electrónico: dpdincasol@gencat.cat

La finalidad del tratamiento es la gestión del personal del INCASÒL y, en particular, del proceso selectivo en el que usted participa. La legitimación de este tratamiento se fundamenta en el cumplimiento de una misión en interés público o en el ejercicio de poderes públicos.

Pueden ser destinatarios de los datos las personas que, de acuerdo con la normativa de transparencia, acceden a la información por aplicación del principio de publicidad activa o en ejercicio del derecho de acceso a la información pública. Sus datos también se pueden publicar en el Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya (DOGC), en el tablón de anuncios o en otros lugares donde se realicen las publicaciones oficiales relativas al proceso selectivo. No se contemplan transferencias internacionales de datos. Sus datos se conservarán de forma permanente.

Puede acceder a sus datos, solicitar su rectificación o supresión, oponerse al tratamiento y solicitar su

CVE-DOGC-B-26162105-2026

limitación, presencialmente, enviando su solicitud a la dirección del INCASÒL o mediante la petición genérica disponible en el sitio web www.gencat.cat en el apartado trámites (debe indicar claramente qué derecho ejerce). En [el sitio web del INCASÒL](http://www.gencat.cat) tiene disponible un formulario de ejercicio de sus derechos que también puede adjuntarse a la petición genérica.

Si considera que sus derechos no se han atendido adecuadamente, tiene derecho a presentar una reclamación previa ante el delegado de protección de datos (dpdincasol@gencat.cat), la cual debe resolverse en el plazo máximo de 2 meses a contar desde su recepción.

Por otro lado, también puede presentar una reclamación ante la Autoridad Catalana de Protección de Datos.

11. RÉGIMEN DE INCOMPATIBILIDADES

Dado que el INCASÒL es una entidad de derecho público, es de aplicación la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del personal al servicio de las Administraciones Públicas, la Ley 21/1987, de 26 de noviembre, de Incompatibilidades del personal al servicio de la Administración de la Generalidad, y el Decreto 98/1985, de 11 de abril, sobre procedimiento para la aplicación de las incompatibilidades al personal al servicio de la Generalitat, sin perjuicio de otras normas que resulten de aplicación.

12. RÉGIMEN DE IMPUGNACIONES

Contra estas bases, la persona interesada puede interponer demanda ante los juzgados de lo social en el plazo de dos meses contados a partir del día siguiente de su publicación, de acuerdo con las previsiones establecidas en el artículo 69.2 de la Ley 36/2011, de 10 de octubre, reguladora de la jurisdicción social, sin perjuicio de que pueda interponer cualquier otro recurso que considere conveniente para la defensa de sus intereses.

12.1 Resoluciones del órgano convocante

Contra las resoluciones del órgano convocante que aprueba la convocatoria, la lista de personas aspirantes admitidas y excluidas y la relación de personas que han superado el proceso de selección correspondiente, así como otras resoluciones definitivas, las personas interesadas pueden interponer recurso potestativo de reposición, en el plazo de un mes a partir del día siguiente a su publicación, o directamente demanda ante los Juzgados social en el plazo de dos meses a partir del día siguiente a su publicación.

12.1 Acuerdos del Tribunal de Selección

Contra los acuerdos del Tribunal de Selección de valoración definitiva de méritos, de propuesta de contratación como personal laboral fijo u otros actos de trámite calificados previstos en el artículo 112.1 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las Administraciones Públicas, las personas pueden interponer recurso de alzada, ante el/la Director/a general, en el plazo de un mes a partir del día siguiente al de su publicación.

TEMARIO GENERAL

Tema 1

Marco constitucional: los principios, los derechos y deberes fundamentales de las personas y sus garantías. El Estatuto de autonomía de Cataluña: principios rectores, derechos y deberes, tipología de competencias. El Gobierno y el presidente o la presidenta de la Generalidad.

Tema 2

La organización de la Administración de la Generalidad de Cataluña: principios generales y órganos. Los departamentos: estructura y atribuciones.

Tema 3

Buen gobierno y transparencia: concepto y principios. La Administración pública: concepto y principios. El ciudadano y ciudadana como titular de derechos ante la Administración: derecho a la no discriminación y a una atención adecuada, derechos lingüísticos y derecho de acceso a los servicios y la información pública. Derechos

relativos a los medios electrónicos.

Tema 4

El derecho a la protección de datos de carácter personal: definición. Categorías de datos de carácter personal. El consentimiento. El derecho de información. Los derechos de las personas interesadas. El delegado y delegada de protección de datos.

Tema 5

Concepto de procedimiento administrativo. Las personas interesadas. Los plazos. Los actos administrativos: requisitos, eficacia, nulidad y anulabilidad.

Tema 6

Las fases del procedimiento administrativo: iniciación, ordenación e instrucción

Tema 7

El presupuesto de la Generalidad de Cataluña: concepto y estructura

Tema 8

La función pública: las clases de empleados y empleadas públicos, la adquisición y pérdida de la relación de servicio, las situaciones administrativas. La provisión de puestos de trabajo y la movilidad. El régimen de incompatibilidades.

Tema 9

Atención a la ciudadanía y comunicación interpersonal: la comunicación verbal y no verbal, la capacidad de escucha, la comunicación asertiva y las estrategias de actuación en situaciones difíciles. Especificidades de la atención telefónica. Servicios de las oficinas de atención ciudadana.

Tema 10

La Administración digital: sede electrónica y punto de acceso general electrónico. Certificado digital y firma electrónica. Representación digital. Los registros de entrada y salida de documentos. La red de apoyo a la Administración digital. El Registro electrónico general de la Administración de la Generalidad de Cataluña.

Tema 11

La gestión documental en la Administración de la Generalidad de Cataluña. La organización de los documentos electrónicos. La transferencia, el préstamo y la consulta de documentos.

Tema 12

Documentación administrativa: estructura y criterios de redacción de la carta, el certificado, la citación, la diligencia, la notificación y la solicitud. Los usos no sexistas ni discriminatorios de la lengua en el lenguaje administrativo.

Tema 13

Uso de las tecnologías de la información y la comunicación en la Administración de la Generalidad de Cataluña. Copia auténtica (e-Copia) y digitalización segura. Notificación electrónica (e-Notum). Valija electrónica (e-Valisa). Tablón electrónico (e-Tauler).

Tema 14

Los derechos de los empleados y empleadas públicos: derechos individuales y derechos individuales ejercidos colectivamente. Principios éticos y de conducta de los empleados y empleadas públicos. Los deberes de los empleados y empleadas públicos.

Tema 15

El régimen disciplinario. Los delitos contra la Administración pública: la infidelidad en la custodia de documentos y la violación de secretos. La normativa aplicable al personal de la Generalitat de Cataluña sobre el trato no discriminatorio, la igualdad entre personas y la igualdad de oportunidades entre mujeres y hombres.

Anexo 1.1

PLAZA	CÓDIGO	NÚMERO DE PLAZAS	TIPO DE CONVOCATORIA
Administrativo/a	OP-06-26	5	Concurso-oposición
Titulación mínima	ESO o equivalente o título de formación profesional de primer grado, ciclo formativo o equivalente. Disponer del certificado que acredite el conocimiento oral y escrito de la lengua catalana de nivel C1 de la Dirección General de Política Lingüística, o el equivalente. Certificado que acredite el conocimiento oral y escrito de la lengua castellana (para personas que no acrediten la nacionalidad española).		
Retribución	26.129,74 €		
Funciones	Dar apoyo administrativo en los diferentes procedimientos que se lleven a cabo, realizando las tareas y gestiones necesarias para el buen funcionamiento del equipo de trabajo al que pertenece. Introducir, hacer investigación y mantenimiento de las bases de datos de los aplicativos informáticos de gestión relacionados con su ámbito de trabajo. Atender la gestión telefónica y la atención personal sobre consultas, tanto internas como externas, de los ámbitos que le sean encomendados. Elaborar diferentes tipos de documentación administrativa y/o informes necesarios para el desarrollo de la actividad diaria y de los procedimientos internos en los que participa. Tramitar la documentación correspondiente a los procesos internos o externos de su ámbito. Organizar y mantener el archivo documental, tanto en papel como digital, de los procedimientos que le sean encargados Hacer el seguimiento y el control correspondiente de los procesos y acciones de su responsabilidad (documentación, plazos, información, llamadas...).		
Competencias	Flexibilidad y polivalencia Aprendizaje continuo Iniciativa Planificación y rigor Orientación al servicio Trabajo en equipo		

En cuanto a la retribución se aplicará [el acuerdo](#) del 28 de junio de 2004 firmado entre el INCASÒL y su representación sindical.

ANEXO 1.2 Certificación de servicios prestados en otras Administraciones Públicas

CVE-DOGC-B-26162105-2026

Datos de la administración pública y del órgano competente que expide el certificado

Administración pública:

Nombre y apellidos de la persona que firma:

Cargo:

Si actúa por delegación, indicar el boletín oficial donde se ha publicado la delegación:

BOE DOGC BOPB Núm. Fecha:

Certifico la exactitud de los siguientes datos, que concuerdan con los antecedentes que constan en esta Administración Pública.

Nombre y apellidos: NIF/NIE:

Bloque/Grupo	Categoría	Fecha de inicio	Fecha final	Tiempo (aa.mm.dd)
			Total	

Descripción de las funciones desarrolladas, en referencia a la norma funcional, en cada caso:

Y para que así conste, a efectos de la valoración en la convocatoria especificada, firmo este certificado

(26.162.105)